|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **مسمى الوظيفــــة** | | **مهندس زراعي** | | | **نوع الوظيفة** | | | | **121** | |
| **الدائرة** | | **وزارة المياه والري** | | | **الفئة الوظيفية** | | | | **اولى** | |
| **الادارة/المديرية** | | **ادارة الشؤون الفنية/ مديرية البيئة والتغير المناخي** | | | **المجموعة النوعية** | | | |  | |
| **القسم/الشعبة** | | **قسم البيئة والتغير المناخي** | | | **المستوى** | | | | **ثالث** | |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | | **رئيس قسم** | | | **المسمى القياسي الدال** | | | | **مهندس زراعي** | |
| **رمز الوظيفة** | |  | | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | | | |  | |
| **حجم الموارد البشرية\*** | |  | | | **حجم موازنة الدائرة\*** | | | |  | |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة** | | | | | | | | | | |
| **تقع الوظيفة في قسم البيئة والتغير المناخي وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس القسم .** | | | | | | | | | | |
| 1. **Target with solid fillالمهمة الرئيسية للوظيفة (الغرض من الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| جمع البيانات من مجموعة مصادر من خلال تقييمات مواقع الرصد ومتابعة التغيرات في كميات المياه من المصادر السطحية وتحديد الاحتياجات المائية لري المزروعات | | | | | | | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية** | | | | | | | | | | |
| **المهام التفصيلية والمسؤوليات** | | | | | | | | | | |
| 1. **يدقق التقارير الشهرية المناخية الواردة من قبل الراصدين و يتم اعطائها لمدخلين البيانات ليتم أرشفتها في بنك المعلومات المائية يستخدم المعلومات والبيانات لاعداد والدراسات والابحاث ولتقيم الوضع المائي من خلال التقارير الفنية التي يتم الحصول علية من قبل فريق الرصد الميداني لـ(الابار /والينابيع / والمحطات ) والجولات الميدان والبيانات المتوفره (يومي).** 2. **يدقق البيانات المائية مثل هبوط مستوى المياه الجوفية جفاف الينابيع التي يتم الحصول عليها WIS من خلال مؤشرات ذات علاقة بالبيانات المائية (دوري).** 3. **يزود المديريات المعنية بالمعلومات اللازمة لإعداد استراتيجية ادارة الطلب على المياه والاستراتيجية الوطنية للمياه (دوري)** 4. **يقوم بأية مهام اخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر** | | | | | | | | | | |
| 1. **مكونات الوظيفة** | | | | | | | | | | |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** | | | | | | | | | | |
| **ماهية وغرض الاتصال** | | | | **جهات ومستوى الاتصال** | | | | | | **مدى التكرار** |
| ■تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة  ■تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة  ■تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | | | | ■زملاء العمل المباشرين  ■موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة  ■موظفي الدوائر الحكومية الاخرى | | | | | | ■يومياً  ■اسبوعيا  ■شهرياً |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** | | | | | | | | | | |
| يتطلب العمل الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** | | | | | | | | | | |
| ■متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة. | | | | | | | | | | |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد** | | | | | | | | | | |
| ■متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة. | | | | | | | | | | |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** | | | | | | | | | | |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | | | **درجة الوظيفة** | | | | **أعداد الموظفين** | | | |
| **لا يوجد** | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** | | | | | | | | | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| ■جالس  ■واقف  ■متجول | | | | | | 60%  10%  30% | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل** | | | | | | | | | | |
| بيئة العمل | | | | | | النسبة المئوية من وقت العمل | | | | |
| ■عادية(داخل المكتب)  ■ حرارة  ■ ضجيج  ■مخاطر | | | | | | 60%  20%  10%  10% | | | | |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات العلمية والخبرات العملية** | | | | | | | | | | |
| **5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)** | | | | | | | | | | |
| **5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)**  ■ بكالوريوس في ---------الهندسة الزراعية | | | | | | | | | | |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** | | | | | | | | | | |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها** | | | | | | | | **مدة الخبرة العملية** | | |
| في الجيولوجيا والهيدرولوجي | | | | | | | | 2 سنتين | | |
| **5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)** | | | | | | | | | | |
| **مستوى التدريب ومجاله** | | | | | | | | **مدة التدريب** | | |
| **برمجيات GIS/Remote/Sensing** | | | | | | | | **4 شهور** | | |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** | | | | | | | | | | |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية** | | | | | | | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** | | |
| **الكفايات الفنية** | **برمجيات GIS/Remote/Sensing نمذجه** | | | | | | | **متوسط** | | |
| **الكفايات القيادية**  **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  | | | | | | |  | | |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  | | | | | | |  | | |
| **6.الموافقات** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** | | **اعداد البطاقة** |  |  |  |  | | **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  | | **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |